

OLSZTYŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Olsztyn, 20 września 1950 Nr 18 Poz. 127 — 134

T R E Ś Ć:

127.

CENTRALNY URZĄD DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI
WN 2B-02a-06/50.

ZARZĄDZENIE Nr 37

Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości

z dnia 31 sierpnia 1950 r.

w sprawie powołania okręgowych związków cechów, działających na obszarze województwa olsztyńskiego.

Na podstawie art. 167 a rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowym, w brzmieniu nadanym dekretem z dnia 3 kwietnia 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 130), po wysłuchaniu opinii Związku Izb Rzemieślniczych — zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się na obszarze województwa olsztyńskiego okręgowe związki cechów i ustala ich siedziby oraz okręgi działania jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszystkie okręgowe związki cechów, powołane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia na obszarze województwa olsztyńskiego przestają istnieć. Nowopowołane okręgowe związki cechów stają się prawnonastępcami dotychczasowych okręgowych związków cechów zgodnie z wykazem zawartym w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pierwsze komisaryczne zarządy zostaną powołane przez Centralny Urząd Drobnej Wytwórczości na wniosek terenowej Izby Rzemieślniczej w ciągu jednego miesiąca od daty ogłoszenia niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 roku.

Prezes **A. Żebrowski**

Załącznik Nr 1.

L.p.	Nazwa okręgowego Związku Cechów	Siedziba	Okręg działania	Nr rejestru okręgowych związków cechów
1.	Okręgowy Związek Cechów w Olsztynie	Olsztyn	m. Olsztyn, pow. olsztyński, nidzicki, lidzbarski, braniewski, bartoszycki, reszelski i działdowski	070/R
2.	Okręgowy Związek Cechów w Ostródzie	Ostróda	pow. ostródzki, morąski, pasłęcki, nowomiejski i iławecki	071/R
3.	Okręgowy Związek Cechów w Mrągowie	Mrągowo	pow. mrągowski, szczycieński, piski, węgorzewski, giżycki i kętrzyński	072/R

Załącznik Nr 2

L.p.	Nowopowołany okręgowy związek cechów	Nr rejestru	Staje się prawnonastępcą dotychczasowego okręgowego związku cechów
1.	Okręgowy Związek Cechów w Olsztynie	070/R	Okręgowego Związku Cechów w Olsztynie, Okręgowego Związku Cechów w Pułtusku
2.	Okręgowy Związek Cechów w Ostródzie	071/R	Okręgowego Związku Cechów w Ostródzie, Okręgowego Związku Cechów w Grudziądzu
3.	Okręgowy Związek Cechów w Mrągowie	072/R	Okręgowego Związku Cechów w Mrągowie

128.

ZARZĄDZENIE

PREZYDIUM WOJ. RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 29.VIII.1950 r.

w spr. badań na nosicielstwo zarazków duru brzusznego i rzekomego.

Nr Z.S./I/4A-45/50.

Na mocy art. 11 punkt 1. lit. b, punkt 2. ustawy z 21.II 1935 o zapobieganiu chorobom zakaźnym i o ich zwalczaniu (Dz. U.R.P. Nr 27, poz. 198) Prezydium WRN w Olsztynie zarządza badanie na nosicielstwo:

1) Wszystkich osób nowowstępujących do pracy w zakładach produkcji lub obiegu artykułów żywności i leków, w zakładach wodociągowych, w zakładach dziecięcych, szkołach, internatach, kąpieliskach, hotelach, fryzjerniach, zakładach leczniczych oraz domach wypoczynkowych, przed podpisaniem umowy o pracę.

2) Wszystkich pracowników zatrudnionych w wymienionych zakładach, którzy w ostatnim 5-cioleciu przebyli dur brzuszny lub rzekomy.

3) Osób zdrowych, które były w otoczeniu chorego na dur brzuszny lub rzekomy, zanim ten chory został izolowany w szpitalu.

Badania na nosicielstwo zarazków duru brzusznego i rzekomego będą przeprowadzać Ośrodki Zdrowia w/g planu podanego do wiadomości ludności przez Prezydia PRN i MRN w Olsztynie.

Winni niewykonania niniejszego zarządzenia podlegają zgodnie z art. 22 wymienionej ustawy z 21.II.1935 (Dz. U.R.P Nr 27, poz. 198) i w związku z art. 1 p. 1 dekretu z 26.IV. 1948 o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U.R.P. Nr 24, poz. 161) karze grzywny do 150.000 zł, aresztu do 3 miesięcy lub obu tym karom łącznie w trybie karno-administracyjnym.

Za Prezydium R.N. **J. Dramiński**, Z-ca Przewodniczącego

129.

Olsztyn, dnia 4 września 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAR. W OLSZTYNIE
Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
Nr RL. PZ. IV-136/1/50.

Ob. Ob. Przewodniczący
Powiatowych Rad Narodowych.

Prezydium W. R. N. — Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa przesyła w załączeniu zarządzenie z dnia 30. VIII. r. b. Nr RL. PZ. 136/1/50 w sprawie uznawania ogierów, celem ogłoszenia wszystkim właścicielom i użytkownikom ogierów na całym terenie powiatu.

W związku z powyższym Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa zarządza:

1. Polecić Agronomowi Powiatowemu dopilnowanie ścisłego wykonania zarządzenia Prezydium W. R. N. — Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa z 18. VIII. r. b. Nr RL. PZ. 136/1/50 w sprawie sporządzenia przez Prezydia Gminnych Rad Narodowych spisów bezwzględnie wszystkich, prócz P. G. R., dwuletnich (ur. w 1948 r.) i starszych ogierów. Spisy te winne być sporządzone w dwóch egzemplarzach, sprawdzone i dostarczone przez powiatowego instruktora produkcji zwierzęcej Komisji Kwalifikacyjnej w dniu i miejscu, wyznaczonym na przegląd ogierów.

2. Podać do wiadomości wszystkich właścicieli i użytkowników dwuletnich i starszych ogierów **drogą kurendy,** którą w/w winni podpisać, że kto nie zgłosi bezzwłocznie swego ogiera Prez. G. R. N., lub nie doprowadzi go przed Komisję Kwalifikacyjnną ulega, na podstawie art. 9 ustawy o nadzorze nad hodowlą koni z 16. V. 1946 (Dz. U. R. P. Nr 23, poz. 154) w związku z art. 3 pkt. 2 dekretu z 26. IV. 1948 (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161), karze grzywny do 80.000 zł, a w razie nieściągalności karze zastępczej aresztu do trzech miesięcy.

3. Ponieważ kwestia ujęcia w ścisłą ewidencję wszystkich dwuletnich i starszych ogierów i ich selekcja jest bardzo ważnym i decydującym czynnikiem w hodowli koni, Wydział Rolnictwa i Leśnictwa prosi Ob. Ob. Przewodniczących P.R.N. o osobiste zainteresowanie się tą sprawą i wydanie odpowiednich zarządzeń, by wszystkie w/w ogiery były doprowadzone przed Komisję Kwalifikacyjną, celem przeprowadzenia należytej ich selekcji oraz zapobieżenia stosowaniu kar, wymienionych w pkt. 2 niniejszego zarządzenia, do ich właścicieli.

4. Do prac Komisji Kwalifikacyjnych należy delegować lekarza weterynarii stosownie do art. 4 pkt. 6 rozp. Ministra Rolnictwa i Ref. Rol. z 18. VI. 1947 w spr. wykonania ustawy o nadzorze nad hodowlą koni (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 279).

5. Wreszcie Prezydium W. R. N. poleca delegować do Komisji Kwalifikacyjnej w każdym powiecie w czasie jej urzędowania instruktora produkcji zwierzęcej, pomoc kancelaryjną o czytelnym piśmie i dla utrzymania porządku przedstawiciela M. O.

Zał. 1.

Za Prez. R. N. **inż. J. Błoniecki,** Kier. Wydz. Roln. i Leśn.

ZARZĄDZENIE
PREZYDIUM WOJ. RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE
z dnia 30. VIII. 1950 Nr RL. PZ. 136/1/50.

w sprawie uznawania ogierów na sezon kopulacyjny 1950/51 r.

Na podstawie art. 5 pkt. 1 ustawy z 13.III.1934 o nadzorze nad hodowlą koni w/g jednolitego tekstu, ogłoszonego w obwieszczeniu Ministra Rolnictwa i Ref. Rol. z 16.III.1946 (Dz. U.R.P. Nr 23, poz. 154) i rozporz. Ministra Rolnictwa i Ref. Rol. z 18.VI.1947 w sprawie wykonania ustawy o nadzorze nad hodowlą koni (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 279) oraz w związku z dekretem z 26.VIII.1946 o zniesieniu Izb Rolniczych (Dz. U. R. P. Nr 47, poz. 265) i rozp. Rady Ministrów z 17.X.1946 w sprawie przekazania czynności zniesionych Izb Rolniczych (Dz. U.R.P. Nr 64, poz. 357) zarządza się na terenie województwa olsztyńskiego spędy ogierów z terenu wszystkich gmin i miast, celem przeprowadzenia kwalifikacji (uznawania) ogierów przez Komisję Kwalifikacyjną.

1. Terminy i miejsce doprowadzenia ogierów przed Komisję Kwalifikacyjną w poszczególnych powiatach ustala się następująco:

L. p.	Powiat	Data przeglądu	Godzina	Miejscowość	Miejsce przeglądu
1	Morąg	25.IX. 1950 r.	9	Morąg	Targowica miejska
2	„	25.IX. „	14	St. Dzierzgoń	przy Prez. G. R. N.
3	Susz	26.IX. „	9	m Susz	Targowica miejska
4	„	27.IX. „	9	m. Iława	„ „
5	Ostróda	28.IX. „	9	m. Ostróda	„ „
6	Olsztynek	29.IX. „	9	m. Olsztynek	„ „
7	Nidzica	30.IX. „	9	m. Nidzica	„ „
8	Pasłęk	2. X. „	9	m. Pasłęk	„ „
9	Braniewo	3. X. „	9	m. Braniewo	„ „
10	„	3 X. „	14	Orneta	„ „
11	Iławecki	4. X. „	9	m. Górowo Ił.	„ „
12	Lidzbark	5. X. „	9	m. Lidzbark W.	„ „
13	„	6. X. „	9	m. Dobre Miasto	„ „
14	Olsztyn	7. X. „	9	m. Olsztyn	przy Leczn.-Weteryn.
15	Szczytno	10. X. „	9	m. Szczytno	Targowica miejska
16	Reszel	11. X. „	9	m. Biskupiec	„ „
17	Bartoszyce	12. X. „	9	m. Bartoszyce	„ „
18	Kętrzyn	13. X. „	9	m. Kętrzyn	„ „
19	Węgorzewo	14. X. „	9	m. Węgorzewo	„ „
20	Giżycko	17. X. „	9	m. Giżycko	„ „
21	Pisz	18. X. „	9	m. Pisz	przy Leczn.-Weteryn.
22	Mrągowo	19. X. „	9	m. Mrągowo	Targowica miejska

2. Właściciele i użytkownicy ogierów dwuletnich (ur. w 1948 r.) i starszych obowiązani są zgłosić je bezzwłocznie do swoich Prez. G.R.N., celem wciągnięcia tych ogierów do spisów gminnych oraz doprowadzić swe ogiery przed Komisję Kwalifikacyjną w terminach i miejscach wyżej podanych.

3. Właściciele ogierów dwuletnich i starszych, których konie nie zostały uznane przez Komisję Kwalifikacyjną, obowiązani są poddać je wytrzebieniu na własny koszt i ryzyko w terminie do trzech miesięcy po wydaniu orzeczenia Komisji Kwalifikacyjnej.

4. Kto pokrywa klacz ogierem nie uznanym przez Komisję Kwalifikacyjną, lub kto dopuszcza do warunków, przy których jest możliwe pokrycie klaczy ogierem nie uznanym oraz kto nie zgłasza Prez. G.R.N. swojego ogiera, lub nie doprowadzi go przed Komisję Kwalifikacyjną ulega, na podstawie art. 9 wyżej powołanej ustawy o nadzorze nad hodowlą koni w związku z art. 3 pkt. 2 dekretu z 26.IV.1948 o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U.R.P. 24, poz. 161) **karze grzywny do 80.000 złotych,** a w razie nieściągalności karze zastępczej aresztu do trzech miesięcy.

5. W przypadku, gdy właściciel nieuznanego ogiera uchyla się od obowiązku dobrowolnego wytrzebienia swego ogiera w w/w terminie. Przewodniczący P. R. N. zarządza konfiskatę ogiera na podstawie paragrafu 13. rozporz. Ministra Rolnictwa i Ref. Rol. z 18.VI.1947 w sprawie wykonania ustawy o nadzorze nad hodowlą koni (Dz. U.R.P. Nr 52, poz. 279).

6. Orzecznictwo w sprawach wykroczeń wymienionych w pkt. 4 i 5 niniejszego zarządzenia należy po myśli art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 13.III.1934 o nadzorze nad hodowlą koni do Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych.

7. Opłata licencyjna od ogiera uznanego wynosi 2.000 zł. zgodnie z decyzją Ministra Rolnictwa i Ref. Rol. z 16. VII. 1948 Nr Pr. 3/V./17. Do pobierania tych opłat w każdym powiecie wyznacza się upoważnionego przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, pracownika referatu finansowego, który za pobrane opłaty wystawiać będzie pokwitowania z kwitariuszy parafowanych przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Pobrane sumy bez żadnych potrąceń winny być wpłacane na dochód Ministerstwa Rolnictwa i Ref. Rol. Cz. 18, Dz. 22 §46.

9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Za Prezydium R. N. **J. Dramiński,** Z-ca Przewodniczącego

130.

Olsztyn, dnia 29 sierpnia 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAR. W OLSZTYNIE
Nr SA-E-45/3/50
Numeracja nieruchomości.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych

Prezydia Miejskich i Gminnych Rad Narodowych, jak wynika to z szeregu doniesień, napotykają nadal na trudności w wykonywaniu zarządzeń Ministra Administracji Publicznej z 13.I.1950 (Dz. Urz. M.A.P. Nr 2, poz. 12) dot. numeracji nieruchomości. Trudności te spowodowane zostały po większej części tym, iż firmy, które podjęły się swego czasu wykonania stosownych tabliczek z uwidocznionymi na nich numerami, zobowiązań swych dotąd nie wypełniły.

Ponieważ oznakowanie poszczególnych nieruchomości odpowiednimi numerami jest jednym z elementów ogólnych przygotowań do narodowego spisu ludności, który przeprowadzony zostanie w początkach grudnia br. — Prezydium W. R. N. zarządza, aby do czasu wykonania przez firmy jednolitych i trwałych tabliczek, nieruchomości te zostały oznakowane przez przybicie tabliczek zastępczych, wykonanych sposobem gospodarczym a nawet przez wymalowanie odpowiednich numerów nie dającą się spłukać farbą.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych zechcą powyższe podać do wiadomości Prezydiom zainteresowanych Rad Narodowych oraz dopilnować wykonania niniejszego zarządzenia, jak i zarządzeń dotąd w przedmiocie tym wydanych.

Za Prezydium R. N. **J. Dramiński**, Z-ca Przewodniczącego

131.

Olsztyn, dnia 30 sierpnia 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAR. W OLSZTYNIE
Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Nr G. K. M. U. 28/8/50.
Komunikacja rowerowa w miastach.

Prezydia Powiatowych i Miejskich
Rad Narodowych.

Jednym z najostrzejszych zagadnień gospodarki komunalnej jest w chwili obecnej sprawa komunikacji miejscowej. Komunikacja miejscowa musi zapewnić ludziom pracy łatwy i szybki dostęp do miejsc pracy i z powrotem do domu i zaoszczędzić im wysiłku, który skupić się musi w ich pracy zawodowej. Równocześnie dbać należy o dogodną komunikację do urządzeń kulturalnych i społecznych oraz do urządzeń wypoczynkowych.

Punkt ciężkości rozwiązania problemu komunikacji miejscowej leży w tego rodzaju urządzeniach jak: tramwaje, autobusy i trolleybusy. Ażeby te środki stały na wysokości zadania trzeba je stale usprawniać i rozbudowywać, jednak nie można zaniedbywać innych, choćby drugorzędnych środków, które mogłyby się przyczynić do złagodzenia ostrości zagadnienia komunikacji miejscowej i przynajmniej częściowo usunąć piętrzące się trudności.

Do takich niemal całkowicie zaniedbanych u nas dziedzin należy komunikacja rowerowa. Rower jest i pozostanie prywatnym środkiem lokomocji. Jednakże, ażeby mógł się on upowszechnić i odegrać należytą rolę w transporcie masowym, niezbędne są odpowiednie urządzenia.

Ministerstwo Gospodarki Komunalnej podjęło prace zmierzające do właściwego ujęcia sprawy komunikacji rowerowej w skali ogólnokrajowej. Zanim jednak zostaną opracowane i wydane przez Ministerstwo szczegółowe wytyczne i zasady w tej mierze, Prezydium W. R. N. poleca już obecnie zająć się praktycznym rozwiązaniem kwestii komunikacji rowerowej w dostosowaniu do miejscowych warunków i potrzeb, a mianowicie:

1) należy zwrócić uwagę na urządzenie parkingów, miejsc postojów wzgl. przechowalni rowerów przy budynkach, do których masowo uczęszcza ludność, jak: domy towarowe, gmach pocztowy itp.,
2) należy jeszcze w tym sezonie naprawić istniejące i założyć nowe, specjalne ścieżki rowerowe, szczególnie w dzielnicach zaniedbanych pod względem dróg, w których niestety koncentruje się przeważnie ludność robotnicza,
3) przy planowaniu nowych budynków oraz ulic i placów należy dopilnować, aby potrzeby komunikacji rowerowej były należycie uwzględnione.

Za Prezydium R. N. **J. Malewski**, Z-ca Przewodniczącego

132.

Olsztyn, dnia 31 sierpnia 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAR. W OLSZTYNIE
Wydział Ogólny
Nr O. Org. 3/10/50.
Organizacja i metody pracy rad narodowych.

Prezydia Powiatowych, Miejskich
i Gminnych Rad Narodowych.

PISMO OKÓLNE.

Dotychczasowa działalność rad narodowych na terenie województwa olsztyńskiego wykazuje niedomagania wynikające z niedostatecznego opanowania przepisów prawnych i instrukcji dotyczących rad narodowych i ich organów wykonawczych.

Celem usunięcia trudności, jakie pod tym względem napotykają członkowie rad narodowych Prezydium W. R. N. opracowało wytyczne dotyczące zasad organizacyjnych, techniki i stylu pracy rad narodowych i ich organów wykonawczych, które jako materiał instrukcyjny mają za zadanie ułatwić pracę członkom i prezydiom rad narodowych.

Wytyczne te podaje się niżej do wiadomości i stosowania.

Za Prezydium R. N. **Z. Brzezicki**, Sekretarz Prezydium

WYTYCZNE ORGANIZACJI I METODY PRACY RAD NARODOWYCH JAKO TERENOWYCH ORGANÓW JEDNOLITEJ WŁADZY PAŃSTWOWEJ.

I. SESJE RAD NARODOWYCH.

Sposób zwoływania sesje rad narodowych i obradowania na nich uregulowany jest uchwałą Rady Państwa z 12. V. 1950 w sprawie tymczasowego ramowego regulaminu obrad rad narodowych. (Monitor Polski Nr A-57, poz. 651).

1. Zwoływanie sesji.

Sesje zwołuje prezydium rady narodowej (§ 2), które przygotowuje też stronę techniczną sesji:
a) wyznacza termin i miejsce pierwszego posiedzenia,
b) ustala porządek obrad,
c) przygotowuje salę obrad i załatwia czynności porządkowe i kancelaryjne (protokół, listy obecności, wypłata diet radnym),
d) wysyła zawiadomienia o zwołaniu sesji,
e) przygotowuje materiał sprawozdawczy na obrady.

2. Termin posiedzeń.

Ustawa z 20. III. 1950 o terenowych organach jednolitej władzy państwowej ustala odbywanie się sesji rad narodowych: wojewódzkich — przynajmniej raz na kwartał, powiatowych — przynajmniej raz na dwa miesiące, gminnych — przynajmniej raz na miesiąc.

Odbywanie się sesji rad w terminie jest podstawowym warunkiem wypełniania przez rady swoich zadań — kierownictwa działalnością gospodarczą i społeczną na podległym sobie terenie. Posiedzenia winny odbywać się zgodnie z planem pracy rady.

Posiedzenia rad narodowych wyznaczać należy w zasadzie po godzinach zajęć biurowych tj. po godzinie 15-tej.

3. Miejsce posiedzeń.

Sala obrad powinna być dość obszerna, aby oprócz radnych i zaproszonych osób pomieścić mogła większą liczbę publiczności oraz powinna posiadać warunki, aby umożliwić pracę radnym (oświetlenie, zimą opalenie). Dla radnych przeznaczyć należy oddzielne miejsce w widoczny sposób odróżniające się od miejsca przeznaczonego dla publiczności, aby uniknąć pomieszania się publiczności z radnymi. Oddzielne miejsce dla prezydium rady znajdować się winno w pobliżu stołu prezydialnego, za którym w czasie obrad siedzą: przewodniczący obrad i sekretarz. W odpowiednim miejscu umieszcza się stół dla protokólanta. Sala obrad winna być udekorowana, aby zewnętrzny jej wygląd odpowiadał powadze obradującego ciała. W pewnych okolicznościach rada może odbywać swą sesję poza swą stałą siedzibą, np. gdy chodzi o zapoznanie z przebiegiem obrad pewnej kategorii obywateli specjalnie interesujących się rozwiązaniem zagadnienia, będącego przedmiotem obrad. W takich razach wybór miejsca na posiedzenie nie może być przypadkowy, lecz powinien zapewnić udział w posiedzeniu wspomnianych wyżej obywateli. Jeżeli np. na porządku obrad znajduje się sprawozdanie administratora majątku rolnego, to posiedzenie rady gminnej powinno się odbyć na terenie PGR, jeżeli chodzi o środki pomocy dla spółdzielni produkcyjnych — to na

terenie takiej spółdzielni, jeżeli chodzi o poprawę komunalnych warunków bytu robotnika — na terenie zakładu pracy. Ten sposób odbywania posiedzeń przyczynia się do bliższego powiązania pracy rady z masami pracującymi.

Prezydium i członkowie rady powinni dbać o to, aby zapewnić liczny udział mas pracujących w sesji. Ma to duże znaczenie polityczne i wychowawcze, dając możność naocznego przekonania się masom pracującym, jak ich reprezentanci rozwiązują życiowe zagadnienia i czy sposób rozwiązania odpowiada potrzebom ludności.

Posiedzenia rady są jawne, może na nich być obecny każdy dorosły obywatel, nie ma on jednak prawa zabierania głosu.

W razie zarządzenia przez przewodniczącego tajności obrad mogą pozostać na sali tylko członkowie rady oraz osoby, których obecność jest niezbędna dla udzielenia wyjaśnień lub zeznań w przedmiocie omawianym na tajnym posiedzeniu.

4. Zawiadomienia o sesji.

O wyznaczeniu sesji prezydium zawiadamia pisemnie członków rady i członków prezydium co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia (§ 2 p. 3). Jest to termin ostateczny, z reguły termin ten dla sesji zwyczajnej nie powinien być krótszy niż tydzień, aby dać możność tak radnym jak i zainteresowanym urzędom i instytucjom należytego zapoznania się ze sprawami, które znajdują się na porządku obrad.

Zawiadomienia doręcza się za pokwitowaniem lub pocztą poleconą, aby mieć dowód doręczenia.

Prezydium rady zawiadamia nadto o sesji kierownictwa wszystkich urzędów, instytucji i organizacji działających na terenie podległym radzie narodowej; zwłaszcza nie można pominąć takich, które bezpośrednio zainteresowane są sprawami, będącymi przedmiotem obrad.

Zawiadomienie o sesji i sprawach objętych porządkiem obrad podać należy również zawczasu do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w miejscowej prasie, rozplakatowanie, lub w inny przyjęty na miejscu sposób ogłaszania. Jeżeli sesja trwać będzie dłużej niż jedno posiedzenie, to termin i miejsce następnego posiedzenia ogłasza przewodniczący obrad po porozumieniu się z prezydium rady.

5. Porządek obrad.

Porządek obrad każdej sesji powinien wypływać z ustalonego na dany okres czasu planu pracy rady i tematyki obrad. Należy wystrzegać się przeładowania go różnymi nie związanymi tematycznie sprawami. Porządek obrad powinien być tak przemyślany i przygotowany, aby mógł być wyczerpany na jednym posiedzeniu rady w czasie nie dłuższym niż 5—6 godzin.

Sesja rad powiatowych i gminnych powinna w zasadzie trwać jedno posiedzenie. Porządek obrad układa się w następującej kolejności:

1) wybór przewodniczącego obrad i sekretarza,

2) przyjęcie protokółu z poprzedniego posiedzenia (przez wyłożenie protokółu do wglądu),

3) sprawozdanie z wykonania uchwał powziętych podczas poprzedniej sesji,

4) sprawy wynikające z przepisów regulaminowych lub porządkowych, jak np. powołanie, odwołanie członków rady, członków komisji, powołanie nowych komisji, rozpatrywanie nieobecności członków rady,

5) sprawozdanie prezydium rady, sprawozdania komisji rady, sprawozdania z działalności urzędów nie zespolonych w prezydium rady nar. itp. ważniejsze sprawy o charakterze lokalnym, wymagające rozpatrzenia i zatwierdzenia rady narodowej,

6) sprawy zlecone przez Radę Państwa, Radę Ministrów, radę hierarchicznie wyższą, akcje o charakterze ogólnokrajowym lub wojewódzkim, np. walka z analfabetyzmem, akcja siewna, żniwno-omłotowa itp.,

7) komunikaty prezydium obrad i prezydium rady,

8) zapytania i wolne wnioski.

W p. 6 porządku obrad umieszcza się tylko jedną zasadniczą sprawę w danym czasie aktualną.

Porządek obrad podaje się w zawiadomieniu o sesji, aby członkowie rady mieli czas przygotować się do dyskusji, a więc i do aktywniejszego udziału w pracach rady.

Przewodniczący obrad przedstawia radnym porządek dzienny do zatwierdzenia zaraz na początku pierwszego posiedzenia.

Po zatwierdzeniu, wszelkie zmiany porządku dziennego mogą być dokonywane tylko w drodze uchwały rady.

6. Przygotowanie materiałów.

Odpowiedzialność za należyte przygotowanie sesji ciąży na sekretarzu prezydium. Należy zawczasu ustalić, które osoby będą referować sprawy objęte porządkiem obrad, omówić z nimi układ tematu referatu i czas przemówienia, który nie może być zbyt długi. Z reguły referat nie powinien trwać dłużej niż godzinę. Referaty powinny być opracowane na piśmie, przynajmniej w skrócie i doręczone sekretarzowi prezydium do przejrzenia na kilka dni przed posiedzeniem oraz składane do protokółu.

Przez to uniknie się zniekształceń wywodów prelegenta przez protokólanta, a z drugiej strony ułatwi się prezydium rady przygotowanie materiałów dla ewentualnych wyjaśnień. Jeżeli sprawa dotyczy działalności urzędów nie zespolonych lub innych instytucji, należy zapewnić obecność ich przedstawicieli na posiedzeniu i należycie poinformować o poruszanej sprawie.

Sprawozdania okresowe z działalności prezydium rady, sprawozdania z działalności komisji oraz inne referaty i wnioski należy dostarczyć na 2 tygodnie przed terminem sesji klubom radnych do zapoznania się z nimi. Jeżeli warunki techniczne utrudniają rozesłanie tych sprawozdań do wiadomości wszystkim radnym jednocześnie z zawiadomieniem, należy wyłożyć je w biurze prezydium rady do przejrzenia przez radnych i uczynić o tym wzmiankę w zawiadomieniu.

Wnioski i projekty uchwał zgłasza się sekretarzowi prezydium przynajmniej na dwa dni przed posiedzeniem. Prezydium rady wnioski te rozpatrzy, zwracając uwagę na stronę formalną i prawną.

Sekretarz prezydium dopilnuje, aby zgrupowane były razem w teczce wszelkie materiały potrzebne przewodniczącemu obrad, a mianowicie: a) wykaz członków rady, b) porządek obrad, oraz nazwiska referentów i prawozdawców z zaznaczeniem jaki urząd, instytucję reprezentują, c) projekty uchwał i wniosków z zaznaczeniem do których punktów one się odnoszą, d) komunikaty. W teczce ma znajdować się również tekst uchwały Rady Państwa z 12. V. 1950 w spr. tymczasowego regulaminu obrad rad narodowych.

Listy obecności przygotowuje się dwie: jedną dla podpisywania przez radnych z umieszczonymi już na nich nazwiskami, drugą dla przedstawicieli zaproszonych urzędów, instytucji i organizacji z oznaczeniem ich nazw. Obie listy załącza się do protokółu.

Przed rozpoczęciem obrad listę obecności radnych otrzymuje przewodniczący prezydium dla stwierdzenia quorum.

Nadto członkowie prezydium mają ze sobą podręczne teczki z materiałami związanymi z porządkiem obrad, które mogą posłużyć do udzielenia informacji, wyjaśnień. Materiały informacyjne winni mieć przy sobie również obecni na posiedzeniu kierownicy wydziałów (referatów), których resortu sprawy dotyczą.

Na sesję należy przygotować listę diet i zwrotu kosztów podróży członków rady, należność wypłacać po posiedzeniu.

7. Obradowanie.

Pierwsze posiedzenie sesji otwiera przewodniczący prezydium rady, w jego nieobecności zastępca, stwierdzając na wstępie, czy jest quorum.

Rada może obradować i podejmować prawomocne uchwały w obecności przynajmniej $^{1}/_{3}$ ogólnej liczby członków rady (quorum) (§ 3). W razie braku quorum sesję należy przełożyć na inny termin.

Posiedzenie otwiera się ściśle w oznaczonym czasie.

Zwalczać trzeba zakorzeniony u nas zwyczaj dłuższego wyczekiwania na spóźniających się radnych, co powoduje męczące przeciąganie się obrad do późnego wieczora. Po stwierdzeniu quorum przystępuje się do wyboru przewodniczącego i sekretarza. Osoby kandydatów należy zawczasu omówić z klubami radnych. Należy mieć na względzie, aby były to osoby obznajomione z techniką obrad.

Nie mogą nimi być członkowie prezydium rady, którego działalność może podlegać krytyce na sesji. W razie chwilowej nieobecności przewodniczącego obrad zastępuje go sekretarz obrad.

8. Uchwalanie wniosków.

Każda sprawa wniesiona pod obrady i każdy punkt porządku dziennego wymagają ustosunkowania się do nich rady w formie uchwały.

Nie dotyczy to spraw regulaminowych i komunikatów.

Rada kwituje również sprawozdania prezydium rady i przedstawicieli urzędów i instytucji przez powzięcie uchwały, zawierającej uwagi i zalecenia, względnie zwyczajową formułę, że sprawozdanie rada przyjmuje do wiadomości bez zastrzeżeń.

Wnioski na radę mogą być zgłaszane tylko przez członków rady lub członków prezydium rady. Zgłoszony wniosek winien zawierać projekt uchwały i jej uzasadnienie.

Wniosek rozpatruje się i głosuje przy odnośnym punkcie porządku dziennego, o ile nie będzie uznany przez radę za wniosek nagły.

Projekty ważniejszych uchwał opracowują komisje rady w porozumieniu z prezydium rady.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

Prezydium rady bezzwłocznie przesyła uchwały do wykonania właściwym organom i do wiadomości wszystkim członkom rady.

Ważniejsze uchwały, interesujące ogół lub pewne kategorie obywateli, należy podać do publicznej wiadomości przez opublikowanie w sposób przyjęty miejscowo dla ogłaszania oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie prezydium rady. Jeżeli uchwała dotyczy terenu całego województwa lub jego znacznej części ogłasza się ją w Olsztyńskim Dzienniku Wojewódzkim i w prasie miejscowej. O wyborze tych uchwał decyduje prezydium rady, o ile sama rada o tym nie postanowi. Sprawozdanie z wykonania uchwał z poprzedniej sesji składa przewodniczący prezydium rady lub inny członek. Jeżeli uchwała nie została wykonana podaje się przyczyny, które uniemożliwiły jej wykonanie.

9. Interpelacja.

Członkowie rady mają prawo w punkcie porządku dziennego „zapytania i wolne wnioski" żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady, lub podlegają kontroli rady, także tych, które nie znajdują się na porządku dziennym. Odpowiedzi udziela członek prezydium rady lub na polecenie przewodniczącego fachowy pracownik biura prezydium. Jeżeli interpelacja dotyczy działalności urzędu nie podległego prezydium rady, wyjaśnień udziela przedstawiciel interpelowanego urzędu. Odpowiedź winna być krótka, ujęta przynajmniej w swym zasadniczym brzmieniu na piśmie i złożona prezydium do protokółu. W przypadku niemożności udzielenia wyjaśnienia na posiedzeniu, winno być ono przesłane interpelującemu na piśmie w terminie najdalej dwutygodniowym.

W dyskusji pierwszeństwo w zabieraniu głosu przysługuje radnym. Przedstawiciele zaproszonych urzędów i instytucji mają prawo zabierania głosu i wypowiadania się w sprawach dotyczących działalności reprezentowanych przez nich urzędów, jednak powinni ograniczyć się tylko do udzielenia treściwych, rzeczowych informacji i wyjaśnień; prawa zgłaszania wniosków nie mają. Nie mają oni też, podobnie jak i pracownicy biura prezydium rady, prawa zabierania głosu dla podsumowania lub oceniania wyniku dyskusji. Jeżeli występują w charakterze głównych referentów sprawy, będącej przedmiotem obrad, to zgodnie z przyjętymi zasadami obradowania, przewodniczący udziela im głosu po zakończeniu dyskusji dla odpowiedzi na postawione zapytania lub zarzuty.

Członkowie prezydium rady oraz przedstawiciele władz zwierzchnich mogą zabierać głos poza kolejnością zgłoszeń.

10. Protokół posiedzenia.

Protokół każdego posiedzenia rady winien zawierać:
a) numer, datę i miejsce posiedzenia rady oraz numery uchwał,
b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
c) wybór przewodniczącego i sekretarza obrad, (nazwiska i imiona, wyniki głosowania),
d) nazwiska nieobecnych, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych członków rady i prezydium rady, nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
e) zatwierdzony porządek obrad,
f) stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniego posiedzenia,
g) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków (uchwał),
h) czas trwania posiedzenia,
i) podpis przewodniczącego obrad i sekretarza.

Protokóły są numerowane cyframi rzymskimi, poszczególne uchwały arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku. Protokóły odzwierciadlają przebieg obrad i pracę rady. Na dokładne i terminowe ich sporządzanie należy zwracać pilną uwagę.

Protokólant po sporządzeniu protokółu przedstawia go wraz ze wszystkimi przynależnymi załącznikami sekretarzowi obrad do przejrzenia i podpisu, po czym protokół podpisuje przewodniczący obrad.

Podpisany oryginał protokółu składa się do akt, jako dokument, w oddzielnej teczce przechowywanej w prezydium rady; protokóły z każdego roku winny być oprawione, stanowić będą księgę protokółów.

Wyznaczony przez Radę Państwa 7-dniowy termin dla wysłania odpisu protokółu posiedzenia do prezydium rady narodowej wyższego stopnia, a przez wojewódzką radę narodową do Kancelarii Rady Państwa i Prezydium Rady Ministrów, musi być ściśle dotrzymywany.

II. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY.

Uchwała Rady Państwa z 12. V. 1950 nakłada na radnych obowiązek uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rady, punktualnego przybywania na nie i brania w nich udziału do końca; wymaga od członka rady usprawiedliwienia swej nieobecności na posiedzeniu rady lub komisji rady przed terminem posiedzenia. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady winna być rozpatrzona na następnym posiedzeniu, przy czym rada wyciągnie konsekwencje przewidziane w obowiązujących przepisach (§ 8). Rygory te mają na celu zobowiązanie radnego do aktywnego udziału w pracach rady. Niedopuszczalne jest w pracy rad, aby z powodu nieprzybycia na sesje potrzebnej regulaminowo liczby członków trzeba było posiedzenie przenosić na inny dzień, lub wskutek spóźniania się radnych odwlekać termin otwarcia posiedzenia.

Zgodnie z art. 10 powołanej wyżej ustawy rady narodowe mogą uchwalić dla siebie regulamin pracy. W regulaminie tym mogą być podane konkretne kary konwencjonalne za nieusprawiedliwioną nieobecność lub spóźnienie się.

2. Praca w komisjach rady.

Radni obowiązani są aktywnie udzielać się w pracach rady, starannie przygotowywać się do sesji i brać udział w dyskusji. Znając sprawy, które staną na porządku obrad radny zbiera o nich informacje, bada jakie są dobre i złe strony w ich realizowaniu, jakie są niedopatrzenia czynników odpowiedzialnych za wykonanie, przez co ułatwi sobie rzeczowe ustosunkowanie się do zagadnienia podczas dyskusji.

Do obowiązków radnych należy udział w pracach komisji rady. Każdy radny musi być członkiem przynajmniej jednej komisji, najbardziej odpowiadającej mu ze względu na znajomości fachowe lub zainteresowania ogólne.

3. Kontakt z wyborcami.

Do obowiązków radnych należy utrzymywanie ścisłego kontaktu z masami pracującymi. Jednym ze skutecznych środków tego kontaktu jest składanie sprawozdań z pracy rady narodowej na terenie gromad, zakładów pracy, organizacji społecznych, młodzieżowych itp. Sprawozdania takie składać należy po każdej sesji, omawiając na nich ważniejsze uchwały i sposób rozwiązywania przez radę i jej organa odnośnych zagadnień w terenie. Zebranie sprawozdawcze dają radnym możność wysłuchania skarg, zażaleń i życzeń pracujących, które skolei będą mogli zużytkować w komisjach i na posiedzeniu rady. Taki kontakt wytwarza atmosferę zaufania do radnego i zwiększa zainteresowanie się ludności pracami rady.

Wszelkie ujemne spostrzeżenia o działalności organów publicznych, poczynione w czasie swych czynności sprawozdawczych radni powinni podawać do wiadomości prezydium rady.

Dla podtrzymywania, rozwijania i umacniania nierozerwalnej łączności z masami ludowymi i w trosce o ciągłe zaspakajanie codziennych potrzeb ludności pracującej — radni powinni zgłaszać do swego prezydium dezyderaty i spostrzeżenia, nie czekając na sesję, lecz w miarę narastania tych spostrzeżeń. Na sesjach prezydia winny składać wyjaśnienia o stanie spraw zgłoszonych przez radnych w okresie między sesjami.

4. Legitymacje.

Członkowie rady otrzymują legitymację członkowską, wystawioną przez prezydium rady; legitymację tę winni mieć przy sobie przy wykonywaniu swych czynności jako radnych.

III. KOMISJE RAD NARODOWYCH.

Przepisy dotyczące powoływania i działalności komisji rad narodowych ujęte są w uchwałach Rady Państwa z 12. V. 1950 w sprawie tymczasowych wytycznych dla powoływania i działalności komisji rad narodowych (Monitor Polski Nr A-57, poz. 652).

1. Zadania Komisji.

Ustawa z 20. III. 1950 o terenowych organach jednolitej władzy państwowej w art. 11 postanawia, że rady narodowe powołują dla poszczególnych dziedzin swej działalności stałe komisje, które wykonują nadzór nad działalnością rady narodowej, przygotowują projekty ważniejszych uchwał rady, sprawują kontrolę społeczną, utrzymują stałą i ścisłą więź z masami pracującymi. Prace komisji są sprawdzianem pracy rady narodowej i dlatego ich żywotność i inicjatywa mają szczególne znaczenie.

2. Powołanie i składy komisji.

Uchwała Rady Państwa z 12. V. 1950 nakłada w § 18 na wojewódzkie i powiatowe rady narodowe oraz na rady naro-

dowe miast stanowiących osobne powiaty obowiązek powołania następujących, stałych komisji:
a) finansów, budżetu i planu,
b) oświaty i kultury,
c) rolnictwa i leśnictwa,
d) budownictwa,
e) komunikacyjną,
f) zdrowia,
g) pracy i pomocy społecznej,
h) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
i) handlu.

Poza tym w miarę miejscowych potrzeb mogą być powołane komisje porządku publicznego i komisja do spraw drobnej wytwórczości i przemysłu miejscowego.

W miastach nie stanowiących powiatów miejskich oraz w gminach wiejskich powołują rady narodowe obowiązkowo następujące, stałe komisje:
a) zdrowia, pracy i pomocy społecznej,
b) gospodarki drogowej,
c) finansowo-budżetową,
d) oświaty i kultury,
e) urządzenia osiedli.

W gminach wiejskich powołuje się obowiązkowo komisje rolne, do których zakresu działania należą poza sprawami rolnictwa również sprawy leśnictwa, budownictwa wiejskiego i spółdzielczości rolniczej. Rady narodowe w miastach nie stanowiących powiatów miejskich mogą powoływać stałe komisje mieszkaniowe. Inne komisje stałe mogą rady narodowe powoływać w miarę potrzeby, za zgodą rady narodowej wyższego stopnia. W razie potrzeby rada narodowa może powołać komisję niestałą dla pewnych określonych zadań, po wykonaniu których komisja rozwiązuje się. Skład liczbowy poszczególnych komisji ustala rada narodowa, w zależności od miejscowych potrzeb i rozmiaru prac, jakie dana komisja ma do wykonania. Jako górną granicę powołana wyżej uchwała Rady Państwa przewiduje dla komisji wojewódzkich rad narodowych 15 członków, dla powiatowych 12 członków i dla gminnych 9 członków (§ 9).

W skład komisji mogą wchodzić osoby nie będące członkami rady (§ 10).

Ma to na celu wzmocnienie komisji siłami fachowymi. Kandydatów spoza rady typuje sama komisja, która powinna mieć na względzie przydatność fachową kandydata dla prac komisji. Np. do komisji rolnej powinien być dokooptowany instruktor rolny, do komisji oświaty — nauczyciel, do komisji budownictwa — technik budowlany. Wyboru dokonuje rada narodowa.

Ważnym warunkiem wnikliwego wypełnienia przez komisję jej zadań jest jej skład klasowy i polityczny. Nie będzie właściwy skład, jeżeli do komisji handlu wejdą kupcy i spekulanci zamiast robotników, a do komisji rolnej bogacze wiejscy. Czujność klasowa jest w tym wypadku podstawowym warunkiem, na co prezydium rady winno zwrócić szczególną uwagę. Nie jest również wskazane nasycanie komisji elementem urzędniczym. Pracami komisji kieruje i odpowiada za wykonanie nałożonych na nią zadań przewodniczący, dlatego przy jego wyborze trzeba mieć na względzie zarówno fachowe przygotowanie jak i społeczne wyrobienie kandydata. Przewodniczącymi komisji nie mogą być członkowie prezydium rady.

Przewodniczącego komisji wybiera rada narodowa pośród członków rady. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza wybiera sama komisja.

3. Kompetencje i obowiązki komisji.

Komisje są organami pomocniczymi rady narodowej, nie mają więc prawa decydowania w imieniu rady, ani też wydawania bezpośrednio **zarządzeń organom wykonawczym** rady, ani innym urzędom i instytucjom. W razie gdy komisja uzna za potrzebne wydanie zarządzenia zwraca się z odpowiednim wnioskiem do prezydium rady narodowej. Z tytułu nadzoru nad organami wykonawczymi rad narodowych i sprawowania kontroli społecznej komisje mają prawo badania działalności przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, celowości ich zamierzeń, prawidłowości wykonania przedsięwzięć i planów pod względem formalnym, technicznym i finansowym.

Dla wykonania tych zadań komisja i jej delegaci mogą wymagać od kierownictwa urzędów, przedsiębiorstw lub instytucji dostarczania potrzebnych wiadomości i materiałów.

Komisja musi przestrzegać właściwości rzeczowej i terytorialnej; może wnikać w działalność tylko tych urzędów i instytucji, które należą do zakresu jej działania i czynne są na terenie podległym danej radzie narodowej. Gdyby jednak komisja w trakcie swych badań natrafiła na złe objawy w funkcjonowaniu agend, należących do zakresu działania innej komisji lub na terenie podległym innej radzie narodowej, powinna zakomunikować swoje spostrzeżenia właściwej komisji, a w drugim wypadku właściwemu prezydium rady narodowej. Komisje mają obowiązek wykazywania się pracą wobec rady narodowej przez składanie jej sprawozdań w ustalonym terminie, a także przez współdziałanie z prezydium rady w przygotowaniu sesji rady. Każda sprawa, która ma wejść pod obrady, a dotyczy zakresu działania komisji, powinna być przez nią rozpatrzona i zaopiniowana. Gdy głównym referentem takiej sprawy na posiedzeniu rady nie jest przedstawiciel komisji, powinna ona wyznaczyć swego koreferenta, który przedstawi stanowisko komisji. Zadaniem komisji jest występować do rady narodowej z inicjatywą i projektami konkretnych akcji i przedsięwzięć, które z punktu swoich zainteresowań uzna za potrzebne dla dobra mas pracujących i terenu. Komisja powinna grupować wokół siebie szeroki aktyw działaczy społecznych przez wiązanie się i współdziałanie z pracą organizacji terenowych, budzenia ich aktywności i inicjatywy społecznej.

Do pracy w komisji należy wciągać również osoby nie będące jej członkami, zapraszać na posiedzenia fachowców i aktywistów w danej dziedzinie społecznej, dawać im konkretne zadania do wykonania przez udział w podkomisjach i w delegacjach, urządzać wspólne konferencje itp. Np. dla komisji oświatowej ważne jest nawiązać współpracę z rodzicielskimi komitetami szkolnymi i komitetami opiekuńczymi; dla komisji rolnej — ze Zw. Samopomocy Chłopskiej, zw. zaw. pracowników rolnych, ze spółdzielniami produkcyjnymi; dla komisji pracy i pomocy społecznej z Ligą Kobiet, organizacjami młodzieżowymi, spółdzielniami pracy itp.

Komisja ma prawo i obowiązek przyjmować i rozpatrywać skargi na postępowanie organów wykonawczych rady, urzędów, przedsiębiorstw, zakładów, instytucji oraz życzenia dotyczące potrzeb ludności pracującej.

Jednym ze środków ułatwiających ludności informowanie komisji i kontaktowanie się z nią są t. zw. „skrzynki życzeń" po zakładach pracy. Należy propagować zakładanie takich skrzynek.

Po rozpatrzeniu skargi i stwierdzeniu stanu faktycznego komisja przekazuje sprawę wraz ze swym wnioskiem prezydium rady narodowej.

4. Współpraca komisji z prezydium rady.

Zharmonizowanie pracy komisji z pracami prezydium rady jest zasadniczym warunkiem skutecznego wykonania przez radę narodową jej zadania jako władzy terenowej. Przewodniczący komisji winien uczęszczać na posiedzenia prezydium rady i na inne urządzane przez nie konferencje. gdy przedmiotem narad są zagadnienia interesujące komisję, jak również zapraszać na posiedzenia komisji członków prezydium rady i kierowników właściwych wydziałów (referatów) prezydium.

Zakres działania każdej komisji ma odpowiednik we właściwym resortowo wydziale (referacie) prezydium rady, dlatego komisja winna zaznajomić się z planem pracy odpowiedniego wydziału (referatu), śledzić wyniki tej sprawy w terenie, informując prezydium rady o dostrzeżonych brakach lub usterkach w wykonaniu.

Komisja w korespondencji zwraca się do prezydium rady, a nie bezpośrednio do wydziałów (referatów).

5. Kontrola społeczna.

Komisja sprawuje kontrolę społeczną nad wszystkimi organami wykonawczymi rady, nad urzędami, przedsiębiorstwami, zakładami, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami, jeżeli ich działalność dotyczy zakresu spraw, dla których komisja została powołana.

Kontroli społecznej podlegają przedsiębiorstwa, zakłady publiczne i spółdzielcze, a także prywatne.

Rada narodowa może również powołać osobną komisję kontroli społecznej, ale tylko w dziedzinach nie objętych zakresem działania innych stałych komisji (§ 20). Kontrola społeczna ma na celu badanie, czy działalność kontrolowanych placówek rozwija się zgodnie z interesem klasowym mas pracujących, walkę z biurokratyzmem, z przerostami personalnymi w aparacie państwowym, z marnotrawstwem, z uchylaniem się od wykonywania świadczeń, obowiązków podatkowych, z kumoterstwem w stosunkach wiejskich itp.

Wynik badań komisja ujmuje w sprawozdaniu i we wnioskach.

Kontrola społeczna jest podstawowym obowiązkiem każdej komisji.

6. Regulamin.

Na pierwszym posiedzeniu komisja zatwierdza regulamin pracy, w którym m. innymi ustala: obowiązki członków komisji, sposób układania planu pracy, zwoływanie i odbywanie posiedzeń, przygotowania sprawozdań na radę narodową.

7. Obowiązki członków komisji.

Członkowie komisji obowiązani są uczęszczać regularnie i punktualnie na posiedzenia. Nieobecność należy uprzednio usprawiedliwić. Za udział w posiedzeniach i w delegacjach członkowie komisji pobierają diety w/g ustalonych stawek.

Każdy członek rady otrzymuje odpowiedni odcinek pracy i z czynności swych składa sprawozdania na posiedzeniach komisji, ujmując swoje spostrzeżenia w postaci wniosków.

Członków komisji obowiązuje dyskusja w sprawach, o których nabyli wiadomości w związku z swymi czynnościami oraz zachowanie poufności, o ile będzie to zastrzeżone przez przewodniczącego. W sprawach tajnych członkowie komisji podlegają przepisom o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.

Członkowie komisji otrzymują zaświadczenie, uprawniające ich do przeprowadzenia ściśle określonych czynności, zaświadczenia podpisuje przewodniczący komisji.

8. Plan pracy komisji.

Komisje działają na podstawie ustalonych przez siebie planów pracy, zatwierdzonych przez radę narodową (§ 16). Plan pracy powinien być ujęty w następujących punktach, (w układzie tabelarycznym):

a) liczba porządkowa posiedzenie komisji,
b) data posiedzenia komisji,
c) zagadnienie, które ma być rozpatrzone lub oznaczenie przedmiotu kontroli komisji,
d) kto opracuje zagadnienie (wykona kontrolę), jaka podkomisja,
e) nazwisko referenta,
f) data złożenia materiału do biura komisji,
g) adnotacje o wykonaniu. (Wzór Nr 1).

Plan pracy, przyjęty przez komisję i podpisany przez przewodniczącego i sekretarza, otrzymują do wiadomości wszyscy członkowie komisji i prezydium rady.

W celu ułatwienia pracy komisja może wyłonić komplety członków (podkomisje) dla fachowego opracowania pewnych kategorii zagadnień, bądź wykonania wyznaczonego zadania. Na posiedzeniu komisji zagadnienie referuje wyznaczony członek podkomisji.

Plan pracy należy powiązać z planami pracy wydziałów (referatów) prezydium rady narodowej oraz innych, czynnych w terenie urzędów nie zespolonych i instytucji. W planie podać należy, jakie zagadnienia i w jakim terminie mają być poddane zbadaniu w terenie oraz jakich obiektów ma być przeprowadzona lustracja.

Plan pracy należy opracować wnikliwie, mając na uwadze kolejną ważność i aktualność rozpatrywanego zagadnienia w danym okresie czasu. Plan kontroli społecznych musi być realny, aby go można było w pełni wykonać.

Plan pracy opracowuje i wyznacza referentów przewodniczący komisji.

9. Posiedzenia Komisji.

Posiedzenia wojewódzkich komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w miesiącu, powiatowych, miejskich i gminnych dwa razy w miesiącu.

Porządek obrad układa i podpisuje zawiadomienia o posiedzeniu przewodniczący komisji.

Na porządku dziennym winny znaleźć się sprawy objęte planem pracy komisji na dany termin.

Poza członkami komisji zaproszenia otrzymują członkowie prezydium rady, kierownicy wydziałów (referatów) prezydium, do których zakresu działania należą sprawy, będące przedmiotem obrad, kierownicy innych zainteresowanych urzędów, zakładów, instytucji oraz rzeczoznawcy, których przewodniczący uzna za wskazane na posiedzenie zaprosić.

Referujący dane zagadnienie powinni dokładnie rozpracować cały materiał odnoszący się do sprawy. Wnioski i projekty uchwał przedstawiają na piśmie.

Po przeprowadzeniu dyskusji komisja przyjmuje uchwały, które przekazuje prezydium rady narodowej.

Komisja może obradować i pobierać uchwały w obecności przynajmniej 1/3 ogólnej liczby członków komisji. Ta zasada nie będzie obowiązywała przy czynnościach kontrolnych. Czynności kontrolne będzie mógł przeprowadzić taki zespół jaki zostanie wydelegowany.

Osoby zaproszone nie biorą udziału w głosowaniu.

Protokół posiedzenia sporządza sekretarz komisji (lub wyznaczony urzędnik), podpisują przewodniczący zebrania i sekretarz.

10. Sprawozdania z działalności komisji.

Komsje składają okresowe sprawozdania na sesjach rady narodowej w terminach ustalonych przez radę narodową.

Sprawozdania winny obejmować całokształt ważniejszych czynności dokonanych przez komisję w okresie sprawozdawczym, ze szczególnym uwzględnieniem czynności objętych planem pracy komisji. Sprawozdania komisji i inne sprawy wynikające z jej działalności przedstawia radzie narodowej przewodniczący komisji, wzgl. inny członek wyznaczony przez komisję a najlepiej z danym zagadnieniem fachowo obeznany.

W żadnym wypadku w mieniu komisji nie może występować członek prezydium rady, ani pracownik biur prezydium.

11. Obsługa biurowa komisji.

Obsługę tę zapewnia prezydium rady narodowej (czynności kancelaryjne, przepisywanie na maszynach, dostarczanie środków komunikacji).

Nad organizacją pracy komisji i podkomisji, utrzymywaniem akt i materiałów czuwa jej sekretarz.

Akta i materiały komisji przechowuje się w biurze prezydium rady narodowej w Wydziale Ogólnym, wzgl. referacie og.-organizacyjnym w oddzielnych teczkach, których nomenklaturę ustala sekretarz. Komisja posiada ewidencję swych członków (nazwisko i mię, stanowisko społeczne, przynależność partyjna, adres prywatny) i prowadzi kontrolę ich pracy, wyjazdów, udziału w delegacjach, posiedzeniach, wypłat diet i kosztów podróży. (Wzór Nr 2).

W oddzielnej teczce winny znajdować się plany pracy komisji, sprawozdania poszczególnych podkomisji i delegacje.

W oddzielnej teczce przechowuje się protokóły posiedzeń komisji, ewidencję uchwał komisji; kontrolę ich wykonania prowadzi sekretarz. (Wzór Nr 3).

Oddzielnie przechowuje się sprawozdania i akta kontroli społecznej. (Wzór Nr 4).

Komisja powinna posiadać ewidencję urzędów i instytucji, których działalność interesuje komisję, nazwiska i adresy ich kierowników.

W korespondencji komisje używają nagłówka „Powiatowa (Miejska, Gminna) Rada Narodowa" w . . . . . . komisja (nazwa). Korespondencję podpisuje przewodniczący lub zastępca. Nad formalną stroną korespondencji czuwa sekretarz komisji, który przegląda wpływy i dopilnowuje załatwienia korespondencji.

Biuro prezydium rady załatwia tylko czynności kancelaryjne, rejestrację korespondencji i wysyłkę. Korespondencję rejestruje się wg. obowiązującego systemu kancelaryjnego tj. wg. rzeczowego podziału akt.

12. Styl pracy komisji.

Komisje same ustalają plany i metody swej pracy. Aczkolwiek mają one obowiązek ściśle współdziałać z organami prezydium rady, wnikać w ich działalność, dawać im odpowiednie nastawienia i korygować niewłaściwości w działaniu, to jednak w stosunku do wydziałów prezydium i innych urzędów nie mogą same wydawać poleceń.

Jako organ rady narodowej nie mogą one uzależniać się od prezydium rady przez oczekiwanie od niego dyrektyw. Komisje nie są również zależne od analogicznych komisji w radach narodowych wyższego stopnia, od których mogą czerpać wzory w metodach pracy ale nie oczekiwać od nich szablonu co i jak należy robić.

Istotne oparcie dla pracy komisji daje współdziałanie z miejscowym aktywem społecznym i powiązanie się z masami pracującymi. Komisje mają wychowywać nowe kadry odpowiedzialnych działaczy społecznych, zespolonych z nowym ustrojem, mają wnikać w potrzeby mas pracujących i czuwać nad tym, aby organa aparatu państwowego i spółdzielczego działały zgodnie z interesem klasowym tych mas, mają walczyć z niedołęstwem i złą wolą, mają budzić inicjatywę społeczną, zespalać się ze społeczeństwem w przeprowadzeniu różnych akcji społecznych, gospodarczych i kulturalnych, mają bezpośrednio informować ludność o pracy rady narodowej.

IV. PREZYDIA RAD NARODOWYCH.

Przepisy dotyczące składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych zawiera uchwała Rady Ministrów z 17. IV. 1950 Instrukcja Nr 2 (Monitor Polski Nr A-57, poz. 654).

1. Kompetencje prezydium rady narodowej.

Prezydium Rady Narodowej sprawuje wszystkie funkcje władzy państwowej w ramach obowiązujących przepisów i działa stosownie do uchwał swojej rady oraz zgodnie z wytycznymi i instrukcjami prezydium rady narodowej wyższego stopnia a prezydium wojewódzkiej rady narodowej zgodnie z wytycznymi i instrukcjami Rady Ministrów oraz właściwych ministrów.

Jest to podwójny stopień zależności: a) w stosunku do własnej rady narodowej (w układzie poziomym), której jest organem wykonawczym, b) w stosunku do rad wyższego

stopnia i władz naczelnych, których instrukcje i wytyczne prezydium rady narodowej obowiązane jest wykonywać i dopilnowywać odpowiedniego rozdziału zadań, opracowanych centralnie, dla każdego powiatu, a następnie dla każdego miasta i gminy.

2. Obowiązki względem rady narodowej.

W stosunku do rady narodowej prezydium rady narodowej ma do wykonania następujące zadania:

a) przygotowanie, zwołanie sesji rady narodowej i przygotowanie porządku obrad,
b) czuwanie nad stroną formalną uchwał rady oraz nad ich właściwym wykonaniem,
c) współdziałanie z komisjami rady i wspólne z nimi przygotowywanie zagadnień, przedstawionych radzie narodowej do rozpatrzenia,
d) składanie periodyczne sprawozdań z działalności swojej oraz podległych radzie narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, tudzież z wykonania terenowych budżetów i planów gospodarczych.

Przygotowanie sesji rady jest jednym z najbardziej odpowiedzialnych zadań prezydium rady. Sposób przeprowadzenia sesji jest sprawdzianem aktywności rady, jej komisji i prezydium, jest świadectwem wyrobienia politycznego i organizacyjnego.

Każda sesja rady musi mieć na widoku określony cel i dążyć do jego osiągnięcia, dlatego poza stroną techniczną przygotowania zasadnicze znaczenie posiada wybór głównych zagadnień, przedstawionych radzie do rozstrzygnięcia.

Tematyka powinna być uzależniona od planu pracy prezydium w danym okresie oraz od wytycznych prezydiów rad wyższego stopnia i władz naczelnych, które same typują jakie zagadnienia i akcje w skali ogólno-państwowej, czy też wojewódzkiej mają być w danym okresie podjęte. Np. nie byłoby celowe rozpatrywanie akcji żniwno-omłotowej lub sprawy pomocy dla szkolnictwa na sesji późną jesienią. Przed postawieniem zagadnienia na porządku obrad rady należy je dokładnie przepracować na posiedzeniu prezydium rady wspólnie z właściwą komisją, opracować sposób realizacji, przygotować wnioski i projekty uchwał, uwydatnić w nich okoliczności, co do których prezydium pragnie uzyskać od rady dyrektywy odnośnie kierunku dalszego działania w sprawie, bądź decyzje.

3. Nadzór nad wykonaniem uchwał rady.

Prezydium rady czuwa, aby uchwały rady mieściły się w ramach obowiązujących przepisów prawnych i wytycznych władz centralnych, aby były zgodne z zasadniczą linią polityki Państwa, aby nie naruszały zasad narodowego planu gospodarczego.

Uchybienie tym warunkom może spowodować zawieszenie uchwały przez prezydium rady narodowej wyższego stopnia. Stąd wynika obowiązek dokładnego przeanalizowania każdego projektu uchwały, który ma być wniesiony na sesję rady.

Wszystkie uchwały rady wpisuje się kolejno z każdego posiedzenia w księgę uchwał. Jednocześnie kontroluje się wykonanie uchwał. Kontrola wykonania uchwał wymaga zbadania czy zamierzony skutek został osiągnięty.

Nad wykonaniem uchwał czuwa przewodniczący prezydium rady.

4. Sprawozdanie z działalności prezydium.

Zgodnie z planem pracy rady, lub kiedy rada tego zażąda składa prezydium sprawozdanie ze swej działalności. Należy jednak przyjąć jako zasadę, że prezydia powiatowych, miejskich i gminnych rad narodowych składają je raz na kwartał, prezydium wojewódzkiej rady raz na pół roku.

Sprawozdanie opierać się powinno na sprawozdaniach wydziałów (referatów) prezydium, na wynikach inspekcji, na spostrzeżeniach komisji. Omówić w nim należy wykonanie planu pracy prezydium, jakie ważniejsze akcje i zadania w poszczególnych dziedzinach zostały przeprowadzone, z jakim skutkiem, czy został w należyty sposób uwzględniony klasowy interes mas pracujących, podać niedociągnięcia aparatu wykonawczego, napotykane trudności w wykonaniu akcji oraz potrzeby terenu. W zasadniczych punktach sprawozdania prezydium określa swe stanowisko w formie wniosków do przedyskutowania.

Sprawozdanie powinno być uprzednio rozpatrzone i zatwierdzone na posiedzeniu prezydium rady i doręczone przewodniczącym wszystkich komisji i klubom radnych na 2 tygodnie przed terminem sesji.

5. Zależność od prezydiów rad wyższego stopnia.

Prezydium rady narodowej realizuje zarządzenia i wytyczne władz naczelnych i prezydiów rad narodowych wyższego stopnia, w skali odpowiadającej zasięgowi terytorialnemu swej władzy oraz przekazuje prezydiom rad narodowych niższego stopnia do opracowania i wykonania określone zadania.

Wydziały i referaty prezydium rady, są hierarchicznie podporządkowane właściwym resortowo wydziałom i referatom prezydiów wyższego stopnia, do których przechodzą sprawy w administracyjnym toku instancji.

Wydziały te mają prawo uchylania, zmiany i zawieszania aktów wykonawczych i decyzji podległego rzeczowo wydziału prezydium rady niższego stopnia.

Nadzór nad działalnością prezydiów rad niższego stopnia wyraża się również w tym, że uchwała takiego prezydium może być uchylona przez prezydium rady wyższego stopnia, jeżeli jest sprzeczna z prawem lub niezgodna z zasadniczą linią polityki Państwa.

Uchwały rad niższego stopnia nie mogą być uchylane przez prezydium rady wyższego stopnia, a tylko może być zawieszone ich wykonanie do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez radę wyższego stopnia t.j. tego, którego prezydium rady dokonało zawieszenia.

Ustawa z 20.III.1950 o terenowych organach jednolitej władzy państwowej nakłada obowiązek przedstawiania okresowych sprawozdań z działalności prezydiom rad wyższego stopnia.

Układ tych sprawozdań i terminy ustala oddzielna instrukcja.

6. Metoda pracy prezydium rady narodowej.

Prezydium rady działa kolegialnie.

Każda ważniejsza sprawa z zakresu spraw wyszczególnionych w art. 13 Instrukcji Nr 2 uchwały Rady Ministrów z 17.IV.1950 wymaga kolegialnego załatwienia przez wniesienie na porządek obrad posiedzenia prezydium rady i powzięcia uchwały.

7. Podział pracy prezydium rady.

Każdy stale urzędujący członek winien sprawować bezpośredni nadzór i kontrolę nad zespołem pokrewnych rzeczowo wydziałów (referatów).

Podziału pracy dokonuje prezydium na pierwszym swym posiedzeniu i przesyła do zatwierdzenia prezydium rady wyższego stopnia a prezydium woj. rady narodowej do Prezydium Rady Ministrów.

Z zasady podziału pracy wynika zakres aprobaty. Kierownicy komórek organizacyjnych referują właściwemu członkowi prezydium wszystkie ważniejsze sprawy, co do których sami nie mogą powziąć decyzji.

Wszelkie zlecenia i dyrektywy kierownikom komórek organizacyjnych wydaje się z wiedzą i aprobatą nadzorującego członka prezydium.

8. Plan pracy.

Plan pracy prezydium oraz plany pracy wydziałów i referatów wymagają kolegialnego zatwierdzenia.

Plan pracy prezydium ustala się na okres co najmniej kwartalny. Należy w nim wymienić ważniejsze zagadnienia i akcje, zlecone do wykonania przez władze zwierzchnie i prezydia rad wyższego stopnia oraz podjęte z własnej inicjatywy, ustalić terminy wniesienia ich na posiedzenie, zaznaczyć, która komórka ma opracować materiał i wnioski, kto ma być referentem na posiedzeniu. (Wzór Nr 5).

Według instrukcji Nr 2 stałym referentem tych spraw na posiedzeniu prezydium i na sesji rady jest członek prezydium, nadzorujący nad danym działem pracy. Nadto w planie pracy umieszcza się, które podległe komórki organizacyjne i w jakim terminie mają złożyć sprawozdanie ze swej działalności.

Sprawozdania składa kierownik danej komórki organizacyjnej. Na podstawie przedstawionego materiału prezydium ustosunkowuje się do działalności danej komórki organizacyjnej przez powzięcie uchwał, zawierających wytyczne dla kierunku dalszej jej pracy.

Plan pracy prezydium otrzymują przewodniczący wszystkich komisji rady i kierownicy wszystkich podległych komórek organizacyjnych.

Plany pracy komórek organizacyjnych i agend podległych radzie układają ich kierownicy na podstawie wytycznych właściwych resortowo władz naczelnych i prezydiów rad narodowych wyższego stopnia oraz potrzeb terenu i mas pracujących. Plany układa się na okres czasu wyznaczony przez prezydium, bądź przez prezydium rady wyższego stopnia. W sprawozdaniach, składanych prezydium, należy podać w jakim stopniu plan został w terminie zrealizowany, w jakich działach wykonanie zalega i z jakich powodów.

9. Posiedzenia.

Posiedzenia zwyczajne prezydium rady odbywają się przepisowo przynajmniej raz na tydzień w stale oznaczonych

dniach i godzinach. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są w miarę potrzeby.

Sposób odbywania posiedzeń powinien być ujęty w regulaminie, w którym zgodnie z § 12 Instrukcji Nr 2 należy podać następujące zasady: posiedzenia przygotowuje i zwołuje przewodniczący, ustala porządek ich obrad i przewodniczy na nich. W razie czasowej nieobecności zastępuje go zastępca, a gdy jest ich więcej — ten spośród nich, któremu zleci to prezydium rady. Do prawomocności uchwał potrzebna jest przynajmniej połowa składu prezydium. Uchwały zapadają większością głosów. Przewodniczący bierze udział w głosowaniu. W razie równości głosów uważa się za uchwalony ten wniosek, za którym głosował przewodniczący. Z każdego posiedzenia spisuje się protokół , w którym zamieszcza się w całości tekst powziętych uchwał oraz ich kolejną numerację. Numerację oznacza się cyframi arabskimi na każdy rok oddzielnie (np. 12/50). Porządek dzienny każdego posiedzenia powinien zawierać:

1. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
2. przyjęcie protokółu poprzedniego posiedzenia,
3. sprawozdanie z wykonania uchwał prezydium.
4. zagadnienia ogólne większej wagi, oznaczone w planie posiedzeń,
5. sprawy bieżące. Członkowie prezydium, referując je, przedstawiają na piśmie skonkretyzowane wnioski (projekty uchwał),
6. informacje i komunikaty. W tym punkcie porządku dziennego podaje się do wiadomości prezydium różne sprawy gospodarcze, organizacyjne, dotyczące wewnętrznego urzędowania biur prezydium, oraz odgłosy z terenu z dziedziny gospodarczej i społecznej,
7. wnioski.

We wnioskach należy stawiać sprawy w formie zagadnień, które w zależności od uchwały prezydium winny być rozpracowane i wniesione do porządku dziennego posiedzenia prezydium lub sesji, jako zagadnienia ważne, a nie ujęte w planie pracy.

Na posiedzenia prezydium zaprasza się przewodniczącego rady zainteresowanej tematem obrad i przedstawicieli tych urzędów i instytucji, których obecność przy omawianiu spraw prezydium uzna za potrzebną.

Wnioski i projekty uchwał powinny być przesyłane sekretorzowi prezydium w wymaganej ilości egzemplarzy na 48 godzin przed posiedzeniem i niezwłocznie doręczone członkom prezydium w celu wcześniejszego zapoznania się z nimi.

Podejmując uchwałę, prezydium rady oznacza ścisły termin jej wykonania oraz która komórka organizacyjna, względnie osoba, jest odpowiedzialna za wykonanie.

Nad wykonaniem uchwały czuwają członkowie prezydium, każdy w zakresie własnego podziału pracy.

Wydział (referat) Ogólny prowadzi rejestr (ewidencję) uchwał i kontrolę ich wykonania. (Wzór Nr 6).

W sprawach pilnych mniejszej wagi, wymagających kolegialnego rozpatrzenia, prezydium może podjąć decyzję przez podpisanie odnośnego wniosku przez każdego członka prezydium. (Uchwała obiegowa).

10. Uprawnienia przewodniczącego prezydium rady.

Przewodniczący prezydium rady posiada specjalne uprawnienia wynikające z jego funkcji:

a) reprezentuje prezydium rady na zewnątrz,
b) jest służbowym kierownikiem wszystkich pracowników organów podległych prezydium rady,
c) kieruje pracą podległych organów i kontroluje ich działalność, pozostali członkowie prezydium są jego pomocnikami w tym zakresie.
d) ma prawo w wypadkach nagłych wydać zarządzenia, należące do kolegialnego działania prezydium z tym, że obowiązany jest przedłożyć te zarządzenia na najbliższych posiedzeniach prezydium rady,
e) wydaje decyzje w konkretnych sprawach, należące według dotychczasowych przepisów do szefa właściwej instancji (wojewody, starosty, burmistrza, wójta). (§ 15 Instr. Nr 2).

Przewodniczący działa w imieniu prezydium rady, dlatego przy podpisywaniu przez niego korespondencji należy nad podpisem umieścić oznaczenie: „Za Prezydium Rady Narodowej".

11. Funkcje sekretarza prezydium rady.

Funkcje sekretarza prezydium są szczególnie ważne i odpowiedzialne. Skupia się w jego rękach całokształt spraw planowania, organizacji i metod pracy rady i jej organów. Jest on odpowiedzialny za należyte przygotowanie tak pod względem merytorycznym jak i technicznym obsługi sesji rady narodowej i posiedzeń prezydium, do niego należy ułożenie właściwego stosunku i współpracy komisji rady narodowej z wydziałami (referatami). Sekretarz dopilnowuje opracowania planów pracy rad i prezydium i ich wykonania, czuwa nad przestrzeganiem właściwego kształtowania się form organizacyjnych i metod pracy prezydium i jego organów oraz prezydiów niższego stopnia, jego zadaniem jest instruowanie tych organów, nadzór nad sprawozdawczością prezydiów rad niższego stopnia i opracowywanie sprawozdań z działalności rady i prezydium, on bada stronę formalną projektów uchwał, wnoszonych na sesję rady i posiedzenie prezydium i nadaje właściwy bieg uchwał, do niego należy utrzymanie kontaktu prezydium z organizacjami, prasą oraz nadzór nad czynnościami kancelaryjno-biurowymi i gospodarczymi biur prezydium.

12. Nadzór nad pracą prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

Wielka reforma ustrojowa wprowadzona przez ustawę o terenowych organach jednolitej władzy państwowej wymaga przy przechodzeniu na nowy zespołowy styl pracy szczególnej troski, aby działalność organów rad narodowych rozwijała się we właściwym kierunku, aby nie został wypaczony duch reformy.

Na prezydiach rad wyższego stopnia ciąży obowiązek stałego instruowania organów wykonawczych rad niższego stopnia, pomagania im w rozwiązywaniu trudności, korygowaniu niewłaściwości w ich postępowaniu. Jednym ze środków ku temu wiodących będą częste, a krótkotrwałe doraźne kontrole przeprowadzane przez członków i delegatów prezydiów rad narodowych wyższego stopnia. Kontrole te będą miały m. in. za zadanie badanie:

a) czy prezydia rad narodowych mają opracowane plany pracy,
b) czy posiedzenia odbywają się regularnie, czy jest ułożony terminarz posiedzeń,
c) jakie sprawy są stawiane na porządku obrad, czy są one życiowe dla terenu i aktualne,
d) czy podejmowane są uchwały i jaka jest kontrola ich wykonania,
e) czy jest podział pracy członków prezydium i jak jest on przestrzegany,
f) jaka jest współpraca z komisjami rady, czy otrzymały one plany pracy prezydium, czy przewodniczący komisji są zapraszani na posiedzenia prezydium, czy są wspólnie rozpatrywane zagadnienia i uzgadniane projekty uchwał, które mają być przedstawiane radzie.
g) jaka jest współpraca kierowników wydziałów i referatów z komisjami, czy komisje rady wykazują inicjatywę, jakie jest ich współdziałanie z organizacjami społecznymi, czy dokonują kontroli społecznych,
h) czy prezydium odbywa narady społeczne,
i) czy prezydium sprawuje dostateczną kontrolę nad podległymi mu przedsiębiorstwami, instytucjami i zakładami,
j) czy nie pozostawiono nadal zewnętrznych objawów funkcjonowania starych władz (napisy, tytuły, pieczęcie),
k) czy organizacja biur prezydium rady odpowiada zarządzeniom władz nadzorczych.

Wyjazdy kontrolne należy tak powiązać w czasie, aby delegat prezydium mógł być obecny na sesji rady lub posiedzeniu prezydium rady niższego stopnia, celem zaobserwowania, jak sesja jest przygotowana pod względem technicznym i tematycznym, jakie jest zainteresowanie się ludności.

Delegat może udzielać informacji i wyjaśnień, nie może jednak głosować, ani wpływać na przebieg głosowania, jak również nie może wydawać żadnych zarządzeń prezydium rady kontrolowanej.

Obserwacje dokonane w czasie takich kontroli dają materiał do bardziej wnikliwej oceny pracy rady i jej organów, i do szybkiego reagowania na ujemne objawy. Takie doraźne kontrole stanu organizacyjnego i metod pracy przeprowadza się niezależnie od planów inspekcyjnych, opracowanych przez Wydział Inspekcji.

Z dokonanej kontroli delegat składa sprawozdanie i wnioski, na których podstawie prezydium przesyła wskazówki do skontrolowanego prezydium, zmierzające do usunięcia stwierdzonych usterek. Właściwym do ułożenia planu tych kontroli jest Wydział Ogólny.

13. Narady społeczne.

Jednym z godnych zalecenia sposobów utrzymywania bezpośredniego kontaktu z masami pracującymi są narady społeczne, odbywane przez prezydium rady na terenie zakładu pracy, gromad, PGR-ów. Tematem takiej narady powinno być zagadnienie aktualne w danym czasie dla danego środowiska. Referat okolicznościowy wygłasza członek prezydium,

podając w zakończeniu konkretne rozwiązania i zalecenia, jak w praktyce zagadnienie to należy zrealizować. W dyskusji, jaka się rozwinie, należy podkreślać klasowe nastawienie i socjalistyczne ustosunkowanie się do pracy, wyjaśniać linię polityczną Rządu, prostować błędne pojęcia i zwalczać wrogą propagandę.

Narady społeczne stanowią instrument uświadamiania politycznego mas i dają organom władzy terenowej materiał do poglądowego zapoznawania się z bolączkami, potrzebami i nastrojami szerokich mas pracujących.

Narady społeczne nie kolidują z dotychczas praktykowaną formą bezpośredniego kontaktu władzy administracyjnej I inst. na t. zw. rokach urzędowych. Jednakże sposób odbywania roków należy zmienić, nadając im w miejsce suchego formalizmu charakter narad społeczno-administracyjnych.

14. Styl pracy prezydium rady.

Prezydia rad narodowych pełnią rolę szkoły rządzenia masami i wychowywania nowych kadr pracowników organów władzy ludowej, świadomie dążących do budowy socjalistycznego ustroju Państwa.

Zadania swe, jako organu władzy wykonawczej, prezydium wypełnia przez ścisłą więź z masami pracującymi, przestrzeganie klasowego interesu tych mas i najbardziej troskliwe wnikanie w ich potrzeby, planowanie działalności, kolegialne metody pracy i decyzji, podział pracy między wszystkich członków prezydium i ich współodpowiedzialność, tępienie nawyków biurokratycznego stosunku do interesanta, wszechstronną stałą kontrolę wykonania uchwał, krytykę i samokrytykę w metodach pracy.

Za Prezydium R. N. **Z. Brzezicki**, Sekretarz Prezydium

Wzór Nr 1.

Plan pracy Komisji Rolnictwa i Leśnictwa za czas od 1.VIII-do 31.XII.1950 r.

L. p.	Data posiedzenia	Zagadnienie do omówienia na posiedzeniu	1) Kto opracuje zagadnienie (wykona kontrolę) 2) Kto referuje	Kto weźmie udział w delegacji	Data złożenia materiału do Komisji	Adnotacje o wykonaniu
1.	12 sierpnia	**Kontrola przygotowania jesiennej akcji siewnej.**			10.VIII-	
		a) Jakie przygotowania poczyniono w gromadach	Ob Michalski		„	
		b) Rozprowadzenie nawozów	P.Z.G.S. Dyrektor Oddz.		„	
		c) Plan likwidacji odłogów	Wydział Rolnict. Kier. Wydziału		„	
		d) Kontrola akcji w P. G. R.	Ob. Stasiak		„	
2.	1 września	Kontrola przygotowań do jesiennej akcji siewnej w zespole majątków P. G. R. w Grądach.	Ob. Stasiak	Ob. Stasiak Ob. Michalski Ob. Drzewiecki	28.VIII-	

Wzór Nr 2.

Ewidencja członków Komisji ....
(nazwa)

L. p.	Nazwisko i imię	Miejsce pracy, stanowisko	Pochodzenie socjalne	Przynależność partyjna	Adres domowy	Uwagi

Wzór Nr 3.

Rejestr uchwał Komisji ....
(nazwa)

L. p.	Nr i data uchwały	Nr protokółu	Przedmiot uchwały	Komu przekazano (data)	Kiedy złożono sprawozdanie o wykonaniu	Uwagi o wykonaniu
1.	Nr 1 z dn. 5 lipca 50 r.	Nr 1	Przeprowadzenie robót melioracyjnych	Prezydium rady 7.VII-1950 r.	Na posiedzeniu 20.VIII-1950 r. sprawozdanie na piśmie.	Wykonanie częściowe, nie opracowano na czas planów robót

Wzór Nr 4.

Rejestr kontroli przeprowadzonych przez Komisję ....
(nazwa)

L. p.	Gdzie przeprowadzona kontrola	Data	Kto przeprowadzał kontrolę	Data złożenia sprawozdania	Data rozpatrywania na posiedzeniu Komisji	Postanowienia Komisji

Wzór Nr 5.

Plan pracy prezydium powiatowej (miejskiej, gminnej) rady narodowej w .... na kwartał II 1950 r.

L. p.	Data posiedzenia	Zagadnienie do rozpatrzenia	Termin złożenia materiałów	a) Kto opracuje b) Kto referuje	U w a g i
1.	15.VII	Analiza pracy prezydiów rad gminnych	12.VII-	a) Wydział Ogólny b) Ob. x. v. Sekretarz prezydium	Powzięto uchwałę Nr 4
2.	„	Prace przygotowawcze do otwarcia nowego roku szkolnego	12 VII-	a) Wydział Oświaty b) Ob. Z. W. Kier. Wydz. Oświaty	Postanowiono wnieść na sesję rady 5.VIII-50

Wzór Nr 6.

Rejestr uchwał prezydium powiatowej (miejskiej, gminnej) rady narodowej w ....

Nr i data protokółu	Nr uchwały	Przedmiot uchwały	Komu zlecono wykonanie	Termin wykonania	Kiedy złożono sprawozdanie o wykonaniu	Uwagi o wykonaniu
1. Z dn. 2.VII.1950 r.	1	Założenie ośrodka zdrowia w Wikurach	Wydział Zdrowia Ob. Kierownik x y.	1.IX-1950	10.IX-1950 r. na posiedzeniu prezydium	Uchwała wykonana w całej rozciągłości

Księga oprawiona — strony ponumerowane do końca, na ostatniej stronie stwierdzenie Kierownika Wydziału (referatu) Ogólnego, ile stron księga zawiera i pieczęć urzędowa.

133.

Olsztyn, dnia 14 września 1950 r.

PREZYDIUM WOJ. RADY NAROD. W OLSZTYNIE

Nr SA-E-/0/49/50.

Wykonywanie nadzoru nad urzędami stanu cywilnego przez Prezydia P. R. N.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych i Prezydium Rady Narodowej m. Olsztyna.

Jakkolwiek przepis art. 17 prawa o aktach stanu cywilnego z dn. 25 września 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 48, poz. 272) przewiduje, iż nadzór nad urzędami stanu cywilnego sprawuje w pierwszej instancji okręgowa władza nadzorcza — to jednak przepisu tego nie należy rozumieć w ten sposób, że Prezydia Powiatowych Rad Narodowych są całkowicie zwolnione od obowiązku czuwania nad sprawnością urzędowania tego działu administracji państwowej.

Prezydium Rady Ministrów wyjaśnia, iż nie zachodzą przeszkody, tak natury prawnej jak i merytorycznej, aby sprawy z zakresu nadzoru nad urzędami stanu cywilnego, posiadające charakter porządkowy, nie miały być bezpośrednio załatwiane przez Prezydia Powiatowych Rad Narodowych.

Do kompetencji Prezydiów P. R. N., poza wykonaniem kontroli społecznej działalności urzędów stanu cywilnego, w myśl uprawnień, wynikających z przepisu art. 6 pkt. 11) ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej, należeć więc będą nie tylko czynności zlecone przez okręgową władzę nadzorczą, lecz również udzielanie urzędom stanu cywilnego niezbędnych wyjaśnień i wydawanie zarządzeń, mających na celu podniesienie sprawności ich funkcjonowania, likwidację zaległości, przestrzeganie godzin pracy, należyte podejście do osób interesowanych, polepszenie warunków lokalowych oraz wyposażenie urzędów w konieczne do pracy urządzenia i druki.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych zechcą powyższe uprawnienia wykorzystać w całej pełni, głębiej zainteresować się pracą tych urzędów i ich charakterem, a przede wszystkim czuwać nad wykonaniem przez nie obowiązków, określonych w prawie o aktach stanu cywilnego i przepisach związkowych.

Za Prezydium R. N. **J. Dramiński**, Z-ca Przewodniczącego

134.

OGŁOSZENIE.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 5 kwietnia 1950 r. ogłasza się, że **w dniu 14. X. 1950 r. o godz. 10**, przy ul. Mikołaja Trąby Nr 1 w Olsztynie sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący objęcia przedsiębiorstwa wędzarni ryb, lodowni i magazynów położonych w Olsztynie przy ul. Mikołaja Trąby Nr 1 na własność Państwa.

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz składników majątkowych znajdujących się w powyższych przedsiębiorstwach do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Centrala Rybna
Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione
Dyrekcja Naczelna w Warszawie

Dział nieurzędowy — Ogłoszenia

Zgłoszono celem unieważnienia, zgubienie wzgl. skradzenie następujących dokumentów:

297. Pluto Adam, gm. Gietrzwałd, pow. Olsztyn, ks. wojsk. Nr 0126589, wyd. przez R. K. U. Olsztyn.

293. Stefański Feliks, Olsztyn, Curie-Skłodowskiej 21 a, prawo jazdy II kat. wyd. przez Urząd Wojew., i książkę wozu Nr A-75714.

294. Aleksandrowicz Józef, Olsztyn, ul. Rejmonta 11—3 prawo jazdy kat. III, wyd. przez Urząd Wojew., ks. motocyklowa Nr L-3857, wyd. przez Urząd Wojew., zaśw. o drugiej rejestracji wyd. przez R. K. U. w Olsztynie, legitym. Zw. Zaw. Pr. S. T. i U. P. wyd. przez Zarz. Okr. Z. Z. P. S. T. i U. P., poświadczenie o zgłoszeniu pojazdu mech. w Sam. Ref. Woj. Zarz. m. Olsztyna.

Referat Spraw Inwalidzkich przy Prezydium M.R.N. w Olsztynie unieważnia rzekomo zagubioną książkę inwalidzką Nr 200 wyd. 9 IV. 1946 przez Star. Pow. w Olsztynie oraz odpis orzeczenia Inwalidzkiej Komisji Rewiz.-Lek. przy Star. Pow. w Olsztynie z 8.IV.1946, dot. ob. Smoleńskiego Adolfa, zamieszkałego w Lidzbarku Warm., Grunwaldzka Nr 8.

251. Szabat Mikołaj, Sępopol, tymcz. dowód osob. Nr 30, wyd. przez gm. Sępopol.

255. Markiewicz Władysław, Olsztyn, Kościuszki 22, prawo jazdy I kat. Nr 0031/50 wyd. przez Urz. Woj. Olszt.

259. Montwił Mieczysław, Dobre Miasto, Wojska Polskiego 12, ks. wojsk. Nr 00730334 wyd. przez RKU Lidzbark Warm., oraz metrykę urodz. wyd. przez U. St. Cyw. w Kownie.

192. Chutkowski Mikołaj, Budry, pow. Węgorzewo, książ. wojsk. wyd. przez RKU Włodawa, leg. part. P.Z.P.R.

253. Kozakiewicz Stefania, Dąbrowa, tymcz. zaśw. tożsam. Nr 442/49, wyd. przez gm. Dąbrowa.

265. Cenacewicz Nikodem, Rożnowo, dow. tożs. konia Ser. E Nr 102382 wyd. przez gm. Rożnowo.

266. Iwanowski Aleksander, Jedzbark, gm. Marcinkowo, pow. Olsztyn, dowód osob. Nr 375 wyd. przez Zarz. Miejski m. Lublina.

264. Piotrowski Kazimierz, Posezdrze, dowód tożsam. konia Nr 111273 S/E wyd. przez gm. Posezdrze.

252. Frostek Czesław, Franknowo, karta rowerowa Nr 25/P32274 wyd. przez gm. Franknowo.

koni Nr Nr 24147 i 24148 wyd. przez gm. Winda.

228. Turczyn Michał, Winda, pow. Kętrzyn, dowody tożsam.

240. Sakowski Czesław, Ryn, dowód tożsam. konia Nr A 25402 wyd. przez gm. Ryn i ks. wojsk. Nr O 165011 wyd. przez RKU Giżycko.

218. Krasowski Bolesław, Posezdrze, pow. Węgorzewo, tymcz. zaśw. tożsam. Nr 378/49, wyd. przez gm. Łobżenica, ks. wojsk. wyd. przez RKU Kętrzyn.

254. Wołoszko Aleksander, Piotrkowo, książ. wojsk. seria C Nr 0128740 wyd. przez RKU Ostróda, tymcz. zaśw. tożsam. Nr 378/49 wyd. przez gm. Piotrkowo, karta rowerowa Nr 13/49 wyd. przez gm. Piotrkowo, leg. Z S.Ch. Nr 289087 oraz odcinki zameldowania na nazwisko Wołoszko Aleksander, Anna, Bazyli i Anna.

268. Bielicki Tadeusz, gm. Jędrychowo, pow. Susz, ks. wojsk. Ser. C. Nr 0129490 wyd. przez RKU Ostróda, książeczka czeladnicza Nr 3042, wyd. przez Izbę Rzemieślniczą w Olsztynie oraz wyciąg z metryki urodzenia.

257. Grunwald Czesław, Biała Piska Konopnickiej 2, ks. wojsk. Nr 0077523 wyd. przez RKU Szczytno oraz legit. kand. P.Z.P.R. Nr 0499288 wyd. przez Kom. Pow. w Piszu.

295. Smoliński Stanisław, Bartoszki, gm. Napiwoda, pow. Nidzica, zaśw. o zwolnieniu od obow. służby wojsk. wyd. przez R. K. U. Olsztyn, dowód tożsam. konia Nr 64470, ser. A, wyd. przez P. G. R. N. w Napiwodzie oraz dowód tożsam. konia Nr 64332, ser. A, wyd. przez P. G. R. N. w Napiwodzie na nazwisko Smoliński Anastazy.

181. Likwidator W. R. T. O. R. Dobre Miasto, dowód rej. na samochód osob. m-ki Volkswagen Nr A-35546, Nr silnika 2043296, Nr podwozia 2.031594 wystawiony na właściciela „Warsztat Rejonowy Technicznej Obsługi Rolnictwa w Dobrym Mieście".

286. Tryppner Józef, Giżycko, Prez. P. R. N., dowód rejestr. na motocykl Nr H-3589 m-ki D. K. W., wyd. przez Urz. Woj. Olszt.

280. Galiński Feliks, Gutkowo, pow. Olsztyn, karta rej. Nr H-3832, wyd. przez b. Urząd Woj. na Nazwisko Djakonow i zaświadczenie kupna motocykla typu D. K. W.

256. Trochimiuk Antonina, Sokolica, tymcz. zaśw. Nr 467 wyd. przez Zarz. gm. Sokolica.

270. Siedlecki Roman, Niebrzydowo, gm. Królewo, pow. Morąg dowód tożsam. konia Nr 47501 wyd. przez Zarz. Gm. Królewo, oraz ks. wojsk. Nr 0119764 wyd. przez RKU Morąg.

193. Ławrynowicz Józef, Młynary ,pow. Pasłęk, karta rej. wyd. przez R.K.U. Morąg, karta ewakuacyjna Nr 12114 wyd. przez Pełnomocnika Rej. do spraw ewakuacyjnych w Nowej Wilejce.

269. Janczyński Stanisław, Niebrzydowo, gm. Królewo, pow. Morąg, dowód tożsam. konia Nr 48182, wyd. przez Zarz. Gm. Królewo.

261. Rulko Józef, Chruściel, dowód osob. Nr 186, wyd. przez gm. Chruściel, ks. wojsk. Nr 0079579 Ser. B wyd. przez RKU Lidzbark oraz odcinki zameldowania na nazwisko Rulko Józef i Jan.

282. Bukowska Mirosława, Lechowo, pow. Braniewo, odcinek zameldowania, wyd. przez gm. Lechowo.

281. Majewska Jadwiga, Lechowo, gm. Braniewo, tymcz. zaśw. tożsam. Nr 46, wyd. przez gm. Janowo, pow. Przasnysz.

277. Raszkowski Waldemar, Olsztyn, Łukasińskiego 1, dowód rejestr. na motocykl N. S. U. Nr H-3539, wyd. przez Urząd Woj. Olszt.

276. Deptuła Zbigniew, Olsztyn, Grunwaldzka 41, ks. wojsk. wyd. przez R. K. U. Olsztyn oraz dow. tożsam. konia, seria A, Nr 35725, wyd. przez Zarz. Miejski — Olsztyn.

275. Łuciuk Nazariusz, Kandyty, pow. Górowo Ił., ks. wojsk. Seria D, Nr 0075169, wyd. przez R. K. U. Lidzbark Warm., dowód osob. Nr 343/49, oraz dowód osob. Nr 340/49 na nazwisko Łuciuk Natalia, wyd. przez gm. Kandyty.

263. Linda Stefania, Galiny, tymcz. zaśw. tożsam. Nr 501, wyd. przez gm. Galiny.

272. Paszkowska Genowefa, Nowa Pasłęka, tymcz. zaśw. tożsam. Nr 263/48, wyd. przez gm. Nowa Pasłęka i wiza Nr 574 wyd. przez Star. Pow. w Braniewie.

273. Ostrowski Leonard, Świętajno, dow. tożsam. konia Nr 091545, Ser. E, wyd. na nazwisko Nożewski Ludwik przez gm. Szczytno.

278. Kujałowicz Antoni, Węgorzewo, Kolejowa 49, dowód tożsam. konia Nr 55, wyd. przez Zarz. Miejski Węgorzewo.

287. Ornowski Kazimierz, Małdaniec, pow. Szczytno, ks. wojsk. wyd. przez R. K. U. Szczytno, leg. Z. Z. Prac. Leśn. Przem. Drzew., wyd. przez Oddz. w Szczytnie, leg. Zw. Łowieckiego, wyd. przez Woj. Radę Łowiecką — Olsztyn, karta łowiecka, wyd. przez Star. Pow. — Szczytno.

279. Chrościcki Paweł, Olsztyn, Mazurska 14, prawo jazdy Nr 0021/49, wyd. przez Urz. Woj. Olszt.

274. Kohut Anna, Galiny, pow. Górowo Ił., dowód tożsam. Nr 528, wyd. przez gm. Galiny.

276. Jarroch Georg, Ukta, ks. wojsk. Nr S. B. 0075715, wyd. przez R. K. U. Szczytno, zaśw. Mazurskie Nr 5488, wyd przez Star. Pow. w Mrągowie i karta rowerowa Nr 356, wyd. przez gm. Ukta.

283. Jaworski Kazimierz, Wilamowo, gm. Małdyty, pow. Morąg, dowód osobisty wyd. przez gm. Małdyty oraz metryka urodzenia.

288. Ostrowski Leonard, Świętajno, pow. Szczytno, tymcz. zaśw. tożsamości Nr 73/48, wyd. przez b. Zarz.. Gm. w Świętajnie.

292. Bulik Julian, Grunwald, pow. Ostróda, dow. tożsam. konia Nr 69868, ser. A, wyd. przez gm. Grunwald.

284. Jedliński Czesław, Olsztyn, Al. Przyjaciół 32, dow. rejestrac. na motocykl Nr A-3589, wyd. przez Urz. Woj. Olszt. na Z. E. O. M. w Olsztynie.

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. W. R. N. — Wydz. Ogólny, tel. 27-81.

Ceny ogłoszeń: o zagubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie — 300 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 30 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 8.000 zł, ½ strony — 5.500 zł, ¼ strony — 3.000 zł, ⅛ strony — 2.000 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej.

Prenumerata roczna 1.500 zł, półroczna 800 zł, kwart. 500 zł. Należność za prenumeratę i ogłoszenia płatna z góry na konto „Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego" P. K. O. Warszawa Nr I-1224/416.

POJEDYNCZY EGZEMPLARZ 80 ZŁ.

P.O.Z.G., Olsztyn. (2.350). Lz. 1801. 11.IX.—20.IX.50. Z-1-19519